

Ilpo Reinilä

TYÖMAAN PEREHDYTYSKÄYTÄNTÖJEN KEHITTÄMINEN

TYÖMAAN PEREHDYTYSKÄYTÄNTÖJEN KEHITTÄMINEN

Ilpo Reinilä
Opinnäytetyö
Syksy 2018
Rakennustekniikan tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Rakennustekniikan tutkinto-ohjelma

Tekijä: Ilpo Reinilä
Opinnäytetyön nimi: Työmaan perehdytyskäytäntöjen kehittäminen
Työn ohjaaja: Antero Stenius
Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2018
Sivumäärä: 26 + 2 liitettä

Työn aiheena oli työmaan perehdytyskäytäntöjen kehittäminen Helsingin kaupungin rakentamispalveluliikelaitos Staran työmailla. Staran omien työntekijöiden työsuhteen alussa tehtävä perehdyttäminen ei kuulunut tutkimusalueeseen vaan kohteena oli nimenomaan uuden ammattityöläisen kertaluontoinen ja työmaakohtainen perehdyttäminen. Perehdytyskäytäntöjä tutkittiin Staran rakentamistekniikan osastoilla KRN ja RAP, sekä kaupunkitekniikan rakentamisen osastoilla RAK1, RAK2 ja RAK3. Työn tavoitteena oli kehittää ja yhdenmukaistaa perehdytyskäytäntöjä edellä mainittujen osastojen työmailla.

Tutkimus aloitettiin joulukuussa 2017 haastattelemalla henkilökohtaisesti työnjohtajia kaikilta osastoilta. Haastattelujen perusteella luotiin kysely, joka lähetettiin kaikille työnjohtajille helmikuussa 2018. Vastauksia saatiin 34 työnjohtajalta ja niiden avulla selvitettiin Staran perehdytyskäytäntöjen nykytila.

Haastattelujen ja sähköisen kyselyn perusteella kävi ilmi, että perehdytyskäytännöissä on varsin suuria eroja eri osastojen ja työmaiden välillä. Työmaiden koko sekä luonne poikkeavat toisistaan, ja kaikille työmaille soveltuvan järjestelmän kehittäminen on haasteellista. Työn johtopäätös on, että perehdytysprosessia voidaan parhaiten parantaa kehittämällä ajankäyttöä, jakamalla perehdytysvastuuta nokkamiehille sekä ottamalla käyttöön sähköinen perehdytysjärjestelmä.

Asiasanat: perehdyttäminen, sähköinen perehdyttäminen, perehdytyskäytännöt

ALKULAUSE

Haluan kiittää työnantajaani Staraa, opinnäytetyön toimeksi antanutta Staran rakentamisen prosessiryhmää, ohjaajaani Staralla Minna Katajaa, ohjaajaani Oamkissa Antero Steniusta, kaikkia haastateltavaksi suostuneita ja kyselyyn vastanneita työnjohtajia, sekä viehättävää vaimoani Katjaa.

Helsingissä 12.9.2018

Ilpo Reinilä

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ	3
1 JOHDANTO	7
2 PEREHDYTTÄMINEN	8
2.1 Lainsäädäntö ja asetukset	8
2.2 Kaupungin turvallisuusohjeet	10
2.2.1 Rakennuttajan turvallisuusasiakirja	10
2.2.2 Pääurakoitsijan turvallisuussuunnitelma	10
3 TYÖNJOHTAJIEN HAASTATTELUT JA KYSELYTUTKIMUS	12
3.1 Tavoite ja toteutus	12
3.2 Kohderyhmä ja työmaat	13
4 NYKYISET PEREHDYTYSKÄYTÄNNÖT	14
4.1 Perehdyttämiskäytännöt	14
4.2 Käytössä olevat lomakkeet	15
4.2.1 Yksisivuinen perehdytyslomake	18
4.2.2 Kaksisivuinen perehdytyslomake	19
4.3 Perehdyttämiseen käytettävä aika	20
5 PEREHDYTYSKÄYTÄNTÖJEN KEHITTÄMINEN	22
5.1 Perehdyttäminen kootusti	23
5.2 Sähköinen perehdyttäminen	24
6 YHTEENVETO	26
LÄHTEET	27
Liite 1 Yksisivuinen perehdytyslomake	
Liite 2 Kaksisivuinen perehdytyslomake	

LYHENTEET

KRN	Korjausrakentamisen osasto Staran RAT -osaston alaisuudessa
KTR	Kaupunkitekniikan rakentamisen osasto
Kymp	Kaupunkiympäristön toimiala
RAK1	KTR:n läntisen alueen kaupunkitekniikan rakentamisen osasto
RAK2	KTR:n pohjoisen alueen kaupunkitekniikan rakentamisen osasto
RAK3	KTR:n itäisen alueen kaupunkitekniikan rakentamisen osasto
RAP	Rakennusprojektien osasto RAT -osaston alaisuudessa
RAT	Rakennustekniikan osasto

1 JOHDANTO

Staran eri osastoilla on käytössä lukuisia erilaisia perehdytyskäytäntöjä sekä perehdytyslomakkeita. Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää ja yhdenmukaistaa perehdytyskäytäntöjä rakentamisen prosessia noudattavilla työmailla. Tehtäväalue on rajattu koskemaan uuden ammattityöläisen kertaluontoista ja työmaakohtaista perehdyttämistä rakennustekniikan osastoilla KRN ja RAP sekä kaupunkitekniikan rakentamisen osastoilla RAK1, RAK2 ja RAK3.

Opinnäytetyössä haastatellaan Staran palveluksessa olevia työnjohtajia, vastaavia työnjohtajia sekä projektipäälliköitä. Haastattelujen perusteella laaditaan työnjohtajille myös kyselytutkimus, jonka vastausten pohjalta pyritään kehittämään perehdytyskäytäntöjä Staran työmailla.

2 PEREHDYTTÄMINEN

Finton määritelmän mukaan perehdyttäminen on keskinäistä toimintaa, joka käsittää jatkuvan perehdyttämisen, työhön perehdyttämisen sekä työnopastuksen. Työhön perehdyttämisen määritelmänä on perustietojen antaminen työntekijälle työorganisaatiosta ja sen tavoitteista sekä työoloista. Työnopastuksen määritelmä on työntekijän tutustuttaminen työtehtäviinsä, työmenetelmiin ja työvälineisiin sekä turvallisiin ja terveellisiin toimintatapoihin työssä. (1.)

Perehdyttämisen pääasiallinen tarkoitus on antaa työntekijälle valmiudet suorittaa työtehtävänsä tehokkaasti ja turvallisesti. Työntekijälle esitellään työorganisaatio ja työtehtävien hoitamisen kannalta tärkeimmät henkilöt, ja työntekijän kanssa käydään läpi työn tavoitteita, työtapoja sekä yhteisön toimintakulttuuria. Perehdytyksessä käydään myös läpi tyypillisiä työtehtäviä, työssä käytettävät työkalut sekä töissä käytettävät työmenetelmät. Oleellista kaikessa perehdyttämisessä on kiinnittää erityistä huomiota työturvallisuuteen. (2.)

Perehdyttämisen tavoitteena on antaa työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehtia siitä, että työntekijä perehdytetään riittävän hyvin työhön, työolosuhteisiin, työmenetelmiin, työvälineisiin sekä niiden oikeaan käyttöön. Lisäksi työntekijälle tulee työturvallisuuslain 14 §:n mukaisesti antaa opetusta työn haittojen ja vaarojen ehkäisemiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi. (2.)

2.1 Lainsäädäntö ja asetukset

Perehdyttäminen perustuu lakiin ja säädöksiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön ohjauksesta. Eduskunnan päätöksen mukaan on Helsingissä 23.8.2002 annettu Työturvallisuuslaki (738/2002), jonka tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita

työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (3.)

Työturvallisuuslaki pitää sisällään 10 lukua ja kaikkiaan 68 pykälää, joista perehdyttämisen kannalta oleellisia pykäläitä ovat seuraavat:

- 10 § - Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi
- 14 § - Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus
- 18 § - Työntekijän yleiset velvollisuudet
- 41 § - Koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden käyttö
- 52 § - Velvollisuudet yhteisellä rakennustyömaalla
- 65 § - Lain noudattamisen valvonta.

Työturvallisuuslain (738/2002) nojalla on Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti säädetty Helsingissä 26.3.2009 Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta. Asetusta sovelletaan maan alla ja päällä sekä vedessä tapahtuvaan rakennuksen ja muun rakennelman uudis- ja korjausrakentamiseen ja kunnossapitoon sekä näihin liittyvään asennustyöhön, purkamiseen, maa- ja vesirakentamiseen sekä rakentamista koskevaan suunnitteluun. Lisäksi asetusta sovelletaan näitä töitä koskevan rakennushankkeen valmisteluun ja suunnitteluun. (4.)

Asetus pitää sisällään 18 lukua ja kaikkiaan 81 pykälää, joista perehdyttämisen kannalta oleellisia pykäläitä ovat seuraavat:

- 10 § - Rakennustöiden turvallisuussuunnittelu
- 11 § - Rakennustyömaa-alueen käytön suunnittelu
- 14 § - Koneiden, laitteiden ja muiden työvälineiden turvallisuus
- 28 § - Suojaaminen putoamiselta
- 44 § - Opetus ja ohjaus elementtirakentamisessa
- 48 § - Työntekijän ammattitaito, opetus ja ohjaus muottityössä
- 49 § - Purkutyön suunnittelu ja purkutyömenetelmät
- 57 § - Pätevä työnjohto ja työntekijöiden opastus telineen pystytys-, purkamis- ja muutostyössä

- 71 § - Henkilösuojainten tarve rakennustöissä
- 74 § - Ensiapu ja pelastusvälineet.

Asetusta on muutettu Valtioneuvoston päätöksellä Helsingissä 27.6.2013. Muutoksessa kumottiin 9 §:n 5 momentti sekä muutettiin 8 §:n 1 momentti sekä liite 2. Muutoksella veloitetaan rakennuttaja laatimaan turvallisuusasiakirja rakentamisen suunnittelua ja valmistelua varten. (5.)

2.2 Kaupungin turvallisuusohjeet

Lain ja asetusten lisäksi Staran toimintaa ohjaa Helsingin kaupungin turvallisuuspolitiikka ja turvallisuusohjeet sekä Staran omat turvallisuusohjeet. (2.)

2.2.1 Rakennuttajan turvallisuusasiakirja

Rakennuttajalla on lakisääteinen velvoite laatia rakennuskohteesta turvallisuusasiakirja, joka asettaa raamit rakentamisen valmistelulle ja rakentamisen suunnitteluun. Useimmilla Staran työmailla rakennuttajana toimii Helsingin kaupungin kaupunkiympäristön toimiala. Lähes poikkeuksetta turvallisuusasiakirjassa veloitetaan pääsuunnittelija (Stara) laatimaan kohteesta erillinen turvallisuussuunnitelma. (8.)

2.2.2 Pääurakoitsijan turvallisuussuunnitelma

Työmaakohtainen perehdyttäminen Staralla perustuu nimenomaan työmaakoh-
taiseen turvallisuussuunnitelmaan. Turvallisuussuunnitelma on yleensä noin 20
sivuinen dokumentti ja pitää sisällään 1-2 sivuisen osion, joka käsittelee yksin-
omaan perehdyttämistä työmaalla. Kesällä 2017 tehdyssä turvallisuussuunnitel-
missa perehdyttämistä kirjoittamalla seuraavasti: ”Kaikki työmaalla työskentele-
vät henkilöt perehdytetään työmaahan järjestämällä työnopastus, jossa selvite-
tään työmaan erityisolosuhteet, järjestyssäännöt sekä muut asiat, jotka työnteki-
jän on tarpeellista tietää ko. työmaasta. Tämä perehdyttämistilaisuus järjestetään

heti työntekijän saapuessa työmaalle ja tarpeen vaatiessa (tai työmaan tilanteen oleellisesti muuttuessa) myöhemmin uudelleen. Osallistumisvelvollisuus on kaikilla työmaalla työtään tekeillä henkilöillä. Perehdyttämisestä tehdään kirjallinen dokumentti Työntekijän henkilökohtainen opastus -lomakkeella.” (2.)

Turvallisuussuunnitelmassa luetellaan joukko määräyksiä sekä ohjeita ja veloitetaan urakoitsijat vastaamaan siitä, että pääurakoitsijan antamat turvallisuuteen liittyvät määräykset ja ohjeet välitetään kaikille työmaalla työskenteleville urakoitsijan aliurakoitsijoille ja itsenäisille työnsuorittajille. Työmaakohtaisia erityisohjeita ja määräyksiä annetaan usein esimerkiksi seuraaviin asioihin liittyen:

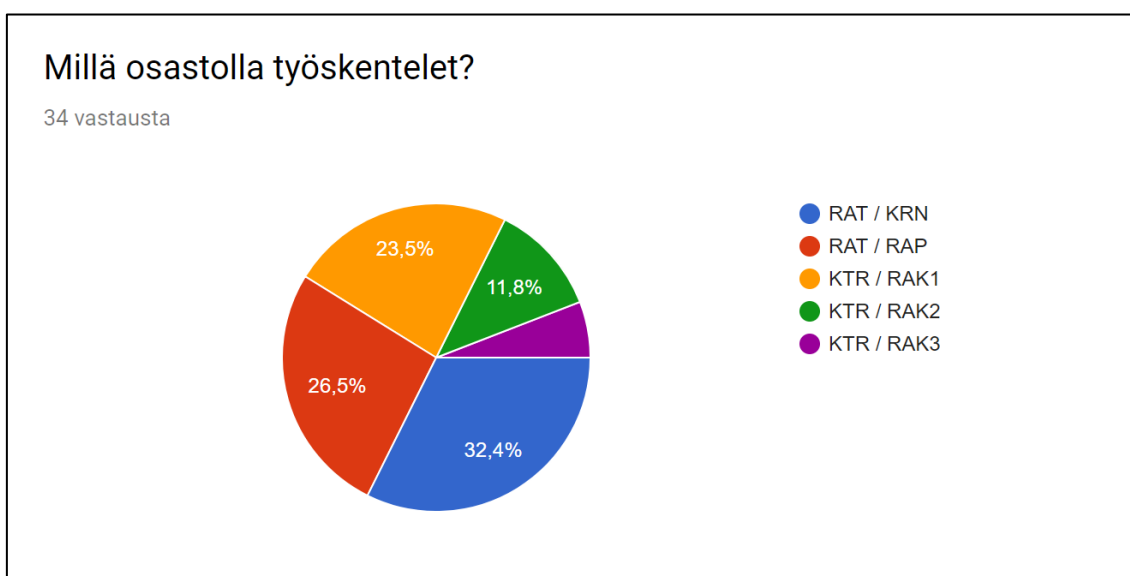
- yhteisen rakennustyömaan järjestystä, liikennettä, tupakointia ja avotulen käyttöä koskevat määräykset
- sähkövirran ja energian saanti (kytkennät, kaapelit, jatkojohdot, vaaralliset aineet ja paineita sisältävät putkistot).
- työmaalla tai siihen liittyvällä alueella tapahtuvaan toimintaan sisältyvät muut erityiset vaaratekijät (esim. kaasu- tai räjähdysvaara, koulun tai muun käyttäjän toiminta).
- menettely hätä- ja onnettomuustilanteissa.
- ilmoittaminen esiin tulleista vaaroista, vioista ja puutteista.
- töiden tekemisjärjestys ja toiminta muutostilanteissa.

Turvallisuussuunnitelmassa veloitetaan urakoitsijoiden työntekijät täyttämään Työntekijän henkilökohtainen opastus -lomake. Lomakkeen alaosa täytetään perehdytystilaisuudessa ja työntekijä allekirjoittaa lomakkeen todisteena perehdytykseen osallistumisesta. (8.)

3 TYÖNJOHTAJIEN HAASTATTELUT JA KYSELYTUTKIMUS

Helsingin kaupungin rakentamispalveluliikelaitos Staran perehdytyskäytäntöjä on selvitetty kahdessa vaiheessa. Joulukuussa 2017 haastateltiin kaikilla osastoilla (RAP, KRN, RAK1, RAK2, RAK3) yhteensä kymmentä työnjohtajaa.

Näistä haastatteluista saatujen tietojen perusteella toteutettiin kyselytutkimus, joka lähetettiin kaikille työnjohtajille. Kutsun tutkimukseen sai yhteensä 69 työnjohtajaa, joista kyselyyn vastasi 34 (kuva 1). Vastausprosentti oli 49 %.



KUVA 1. Vastauksien jakautuminen osastoittain

3.1 Tavoite ja toteutus

Kyselyn tavoitteena oli selvittää nykyisiä perehdytyskäytäntöjä Staran työmailla, työmaakohtaisia eroja perehdytyksessä sekä mahdollisia puutteita nykyisissä käytännöissä.

Kyselytutkimus piti sisällään kolme vaihetta:

- kyselytutkimuksen suunnittelu
- vastausten hankkiminen kyselyyn
- saatujen vastausten analysointi

Kysely rajattiin käsittelemään uuden ammattityöläisen kertaluontoista ja työmaa-kohtaista perehdyttämistä. Perehdytyskäytäntöjä tutkittiin Staran rakentamistekniikan osastoilla KRN ja RAP sekä kaupunkitekniikan rakentamisen osastoilla RAK1, RAK2 ja RAK3.

Tutkimus aloitettiin joulukuussa 2017 haastattelemalla henkilökohtaisesti työnjohtajia kaikilta osastoilta. Haastattelujen perusteella luotiin kysely, joka lähetettiin kaikille työnjohtajille helmikuussa 2018. Vastaukset analysoitiin maaliskuussa 2018.

3.2 Kohderyhmä ja työmaat

Tutkimuksen kohderyhmänä olivat kaikki työnjohtajat viidellä eri Staran osastolla eli kaupunkitekniikan rakentamisen osastot RAK1, RAK2 ja RAK3 sekä rakennustekniikan osastot RAP ja KRN. Työnjohtajia haastateltiin pääasiassa Staran toimitiloissa, mutta myös RAP:n työmailla Roihuvuoressa ja Uimastadionilla sekä KTR2:n työmaalla Mechelininkadulla.

Tutkimukseen kuuluvat osastot ovat kaikki erikoistuneet omanlaisiinsa töihin. KRN hoitaa pääsääntöisesti pienimuotoisia alle 500 000 €:n työmaita, kun RAP puolestaan tekee laajoja peruskorjauksia sekä satunnaisesti myös uudisrakennuskohteita. KRN siis tekee pienempiä kohteita kattohintaan ja RAP suurempia kokonaishintaisia urakoita.

Myös KTR:n puolella osastot ovat erikoistuneet keskenään eri tyyppisiin projekteihin, vaikka osastojen (RAK1, RAK2 ja RAK3) kesken työnjako onkin alun perin muodostettu maantieteellisin perustein.

Työmaiden suuruus, miesvahvuus, projektin kesto sekä töiden luonne vaihtelevat suuresti eri osastojen välillä, minkä vuoksi perehdytyskäytännöissä on Staran sisällä suuria eroja. Osa työmaista pyörii täysin omien työntekijöiden voimin ja osaan projekteista perehdytetään koko urakan ajaksi aliurakoitsijat heti työmaan alkaessa. Toisilla työmailla joudutaan töiden luonteen takia perehdyttämään uusia aliurakoitsijoita useana päivänä viikossa.

4 NYKYISET PEREHDYTYSKÄYTÄNNÖT

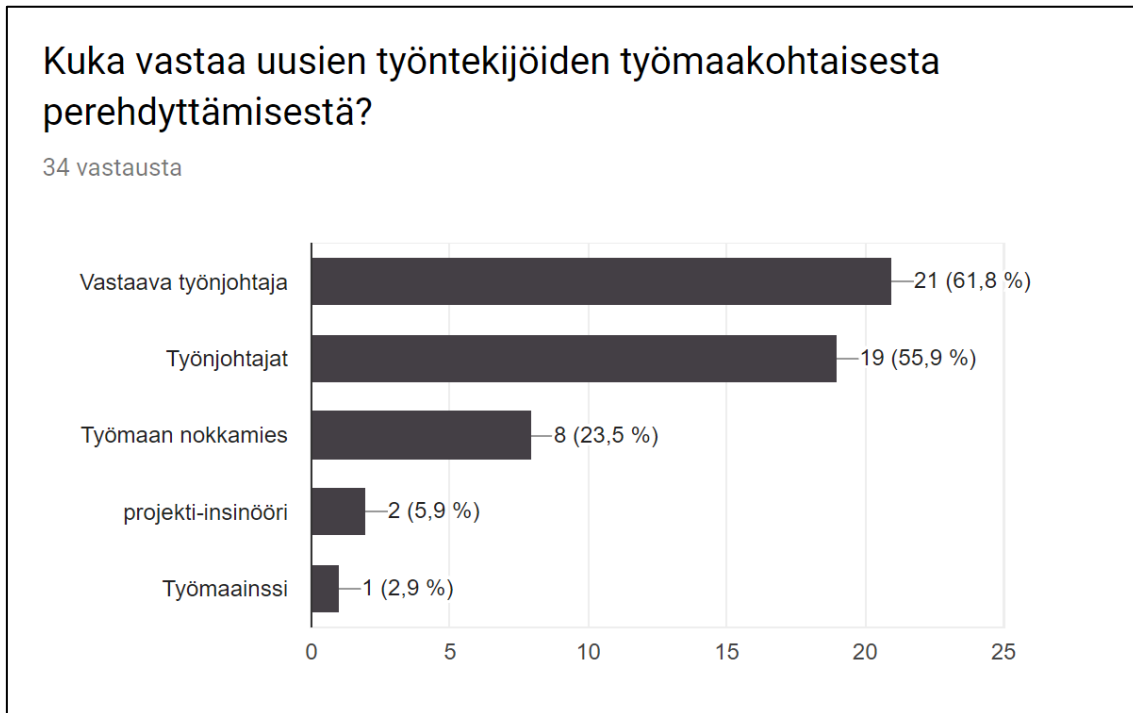
Haastatteluvastausten perusteella saatiin muodostettua kokonaiskuva Helsingin kaupungin rakentamispalveluliikelaitos Staran työmailla käytössä olevista perehdytyskäytänteistä. Ne esitellään luvuissa 4.1 – 4.3.

4.1 Perehdyttämiskäytännöt

Staralla perehdyttämisen apuna käytetään perehdyttämislomakkeita, jotka esitellään luvussa 4.2. Perehdyttäminen tulee dokumentoida, jotta voidaan varmistua siitä, että työmaalla liikkuu ainoastaan asianmukaisesti perehdytettyjä henkilöitä. Työntekijöiden henkilöllisyys tarkistetaan ja samalla katsotaan työntekijän Valtti-kortti sekä mahdolliset tulityö- yms. kortit sekä niiden voimassaolo. Samalla työntekijän tiedot lisätään tilaajavastuu.fi -palveluun.

Vastaajien mukaan työntekijälle pidetään työmaan yleisesittely, jossa käydään läpi mm. sosiaalililat, sammutuskaluston ja ensiapupisteiden sijainti, putoamissuojaukset, työmaakäytännöt, henkilökohtaiset suojaimet sekä työmaasta riippuen esim. tulityöpaikka tai turva-alueet ajoratojen läheisyydessä. Perehdytyslomake toimii siis paitsi dokumenttina, myös perehdytettävien asioiden muistilistana.

Aliurakoitsijan työntekijöiden perehdytyksestä vastaa lähes poikkeuksetta Staran työnjohto. Joillakin työmailla perehdyttäjä voi olla myös työmaan nokkamies, ja joidenkin erikoistehtävien kohdalla työmaainsinööri hoitaa perehdytyksen (kuva 2).



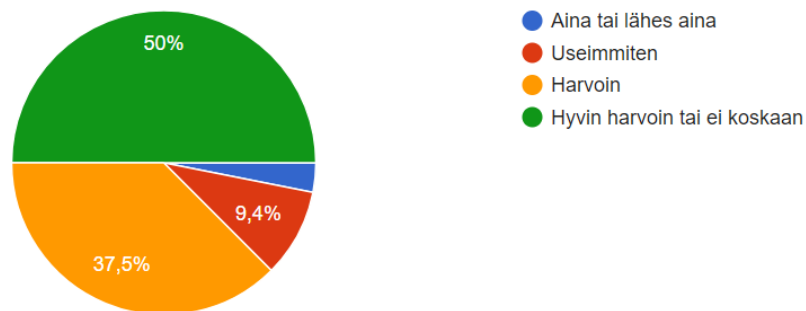
KUVA 2. Perehdyttämistä suorittavat henkilöt

4.2 Käytössä olevat lomakkeet

KRN:n ohjeiden mukaan Staran tilatessa töitä aliurakoitsijoilta toimistosihteerit lähettävät tilauksen yhteydessä aliurakoitsijoille työmaan tiedoilla esitetytyn perehdytyslomakkeen, joka aliurakoitsijan työntekijällä tulisi olla mukana hänen saapuessaan perehdytykseen. Osa aliurakoitsijoista toimittaa lomakkeen lisäksi myös valokopiot työntekijöiden valtti- yms. korteista. Kyselyssä kävi ilmi, että käytännössä kuitenkin ainoastaan hyvin harvoilla perehdytettävillä on mukanaan esitetytty lomake (kuva 3), mikä kasvattaa työnjohtajien työmäärää ja pidentää perehdyttämiseen kestoa.

Onko uusilla työntekijöillä työmaalle saapuessaan mukanaan esitätetty lomake?

32 vastausta

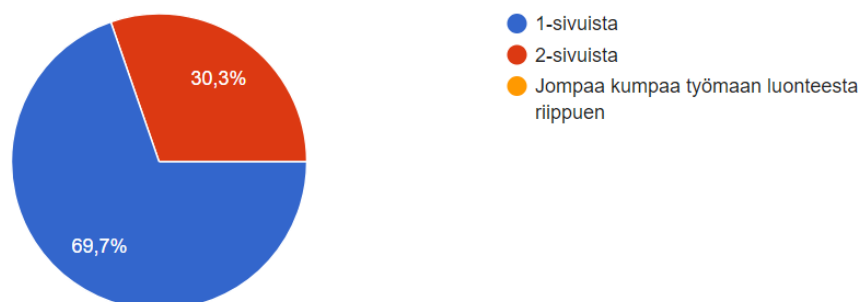


KUVA 3. Esitätettyjen lomakkeiden palautuminen

Staralla on käytössä kaksi erilaista perehdytyslomaketta, joista molempia käytetään osastosta riippuen. Kyselytutkimuksen perusteella 1 -sivuista perehdytyslomaketta käyttää 69,7 % ja 2 -sivuista perehdytyslomaketta 30,3 % vastaajista (kuva 4).

Käytätkö 1- vai 2-sivuista perehdytyslomaketta?

33 vastausta



KUVA 4. Lomakkeiden käyttö

Lomakkeiden toimittaminen aliurakoitsijoille

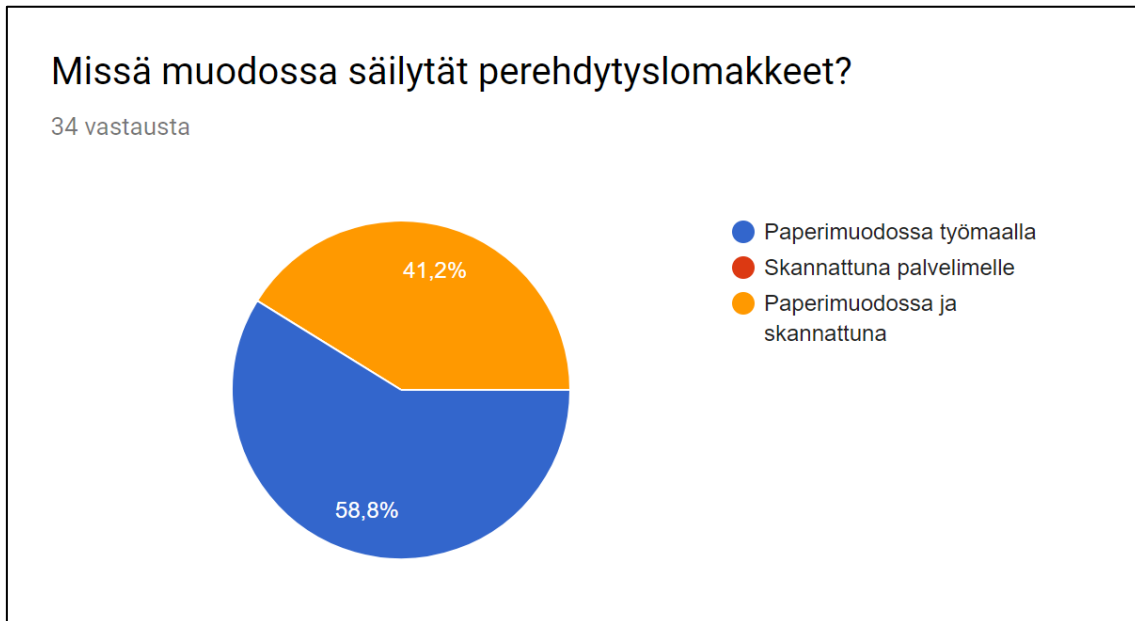
Työnjohdolle lähetetystä kyselystä selviää, että lähes joka toisen tilauksen yhteydessä perehdytyslomaketta ei lähetetä syystä tai toisesta (kuva 5).



KUVA 5. Lomakkeiden lähetys

Lomakkeiden säilyttäminen työmaalla.

Viranomaisten vaatimuksesta lomakkeita tulee säilyttää työmaalla joko paperisessa muodossa tai skannattuna. Kyselyyn vastanneiden työnjohtajien työmaista jokaisella säilytetään perehdytyslomakkeet paperisessa muodossa. Lisäksi lähes puolet työnjohtajista skannaa lomakkeet tietokoneelle ja säilyttää lomakkeista myös sähköiset kopiot. Yhdelläkään työmaalla ei luotettu pelkästään sähköiseen arkistointiin (kuva 6).



KUVA 6. Lomakkeiden säilyttäminen

4.2.1 Yksisivuinen perehdytyslomake

Yksisivuinen perehdytyslomake (liite 1) on erittäin kattava ja sisältää suuren määrän informaatiota, kuten viiden eri kortin tiedot. Lomakkeessa on kattava lista perehdytettävistä asioista. Huomionarvoista on, että listasta rastitettavat kohdat perehdytetään työntekijälle nimenomaan kohteesta laaditun turvallisuussuunnitelman mukaisesti (kuva 7).

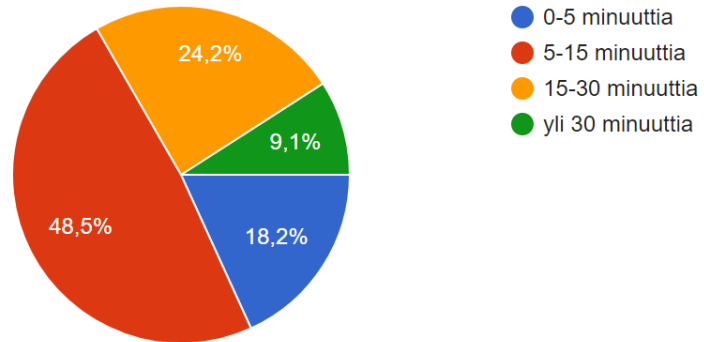
[illegible]

4.2.2 Kaksisivuinen perehdytyslomake

Kaksisivuinen perehdytyslomake (liite 2) ei ole yhtä tarkoituksenmukainen kuin yksisivuinen. Kaikki tarpeellinen mahtuu yhdellekin sivulle, eikä kaksisivuinen lomake pidä sisällään mitään sellaista, jota ei löydy myös yksisivuisesta lomakkeesta (kuva 8). Kaksisivuisen lomakkeen ei tulisi enää olla käytössä yhdelläkään työmaalla. Haastattelujen perusteella monet vanhemmista työnjohtajista kuitenkin käyttävät sitä edelleen vanhasta tottumuksesta.

Mikä on perehdytysprosessin keskimääräinen kesto?

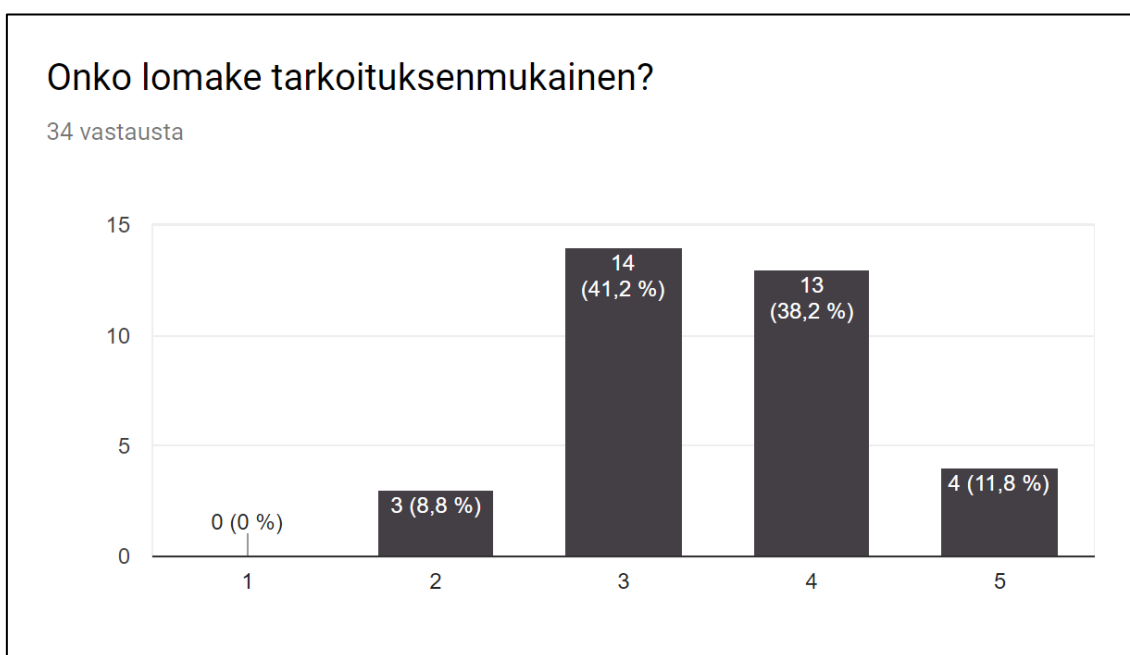
33 vastausta



KUVA 9. Perehdyttämiseen kuluva aika

5 PEREHDYTYSKÄYTÄNTÖJEN KEHITTÄMINEN

Helsingin kaupungin rakentamispalveluliikelaitos Staran työnjohtajille tehdyssä kyselyssä tiedusteltiin työnjohdon ajatuksia perehdytysprosessin suhteen, ja muutamat ajatukset toistuivat vastauksissa useasti. Monet työnjohtajat esittivät ideoita perehdytysprosessin sähköistämiseen liittyen, ja moni toivoi mahdollisuutta keskittää perehdytykset tietylle päivälle. Lähes kaikki työnjohtajat pitivät käyttämäänsä lomaketta tarkoitukseen sopivana tai hyvin sopivana (kuva 10).



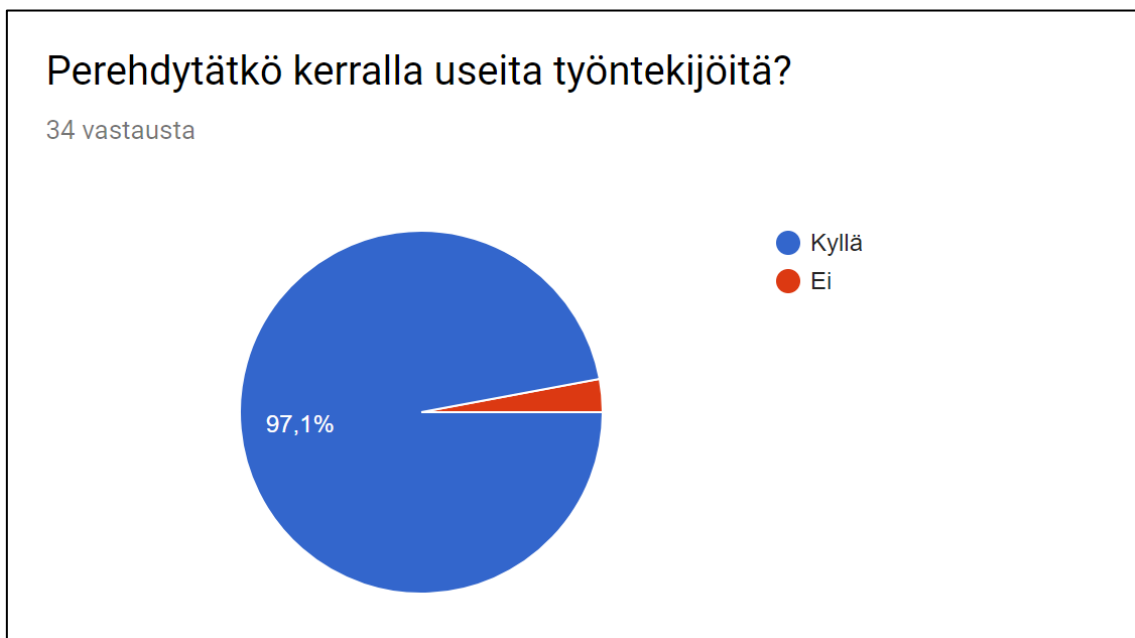
KUVA 10. Lomakkeen tarkoituksenmukaisuus

Kyselyn vastauksissa on selvästi nähtävissä erot toimintamalleissa eri osastojen ja työmaiden välillä. Osa työnjohtajista toivoi käyttöönsä tarkistuslistaa, joka jo nykyiselläänkin löytyy yksisivuisesta perehdytyslomakkeesta, osa taas toivoi mahdollisuutta jakaa perehdytysvastuuta nokkamiesten ja työmaan vanhimpien kesken. Ainakin KRN osastolla on varsin yleistä, että nokkamies tai työmaan vanhin perehdyttää aliurakoitsijoiden työntekijöitä.

Kaksisivuista lomaketta käyttävät työnjohtajat tulee ensi kädessä ohjeistaa ottamaan käyttöön yksisivuinen lomake. Myös nokkamiehiä sekä työmaan vanhimpia tulee saada käyttää perehdyttämisessä.

5.1 Perehdyttäminen kootusti

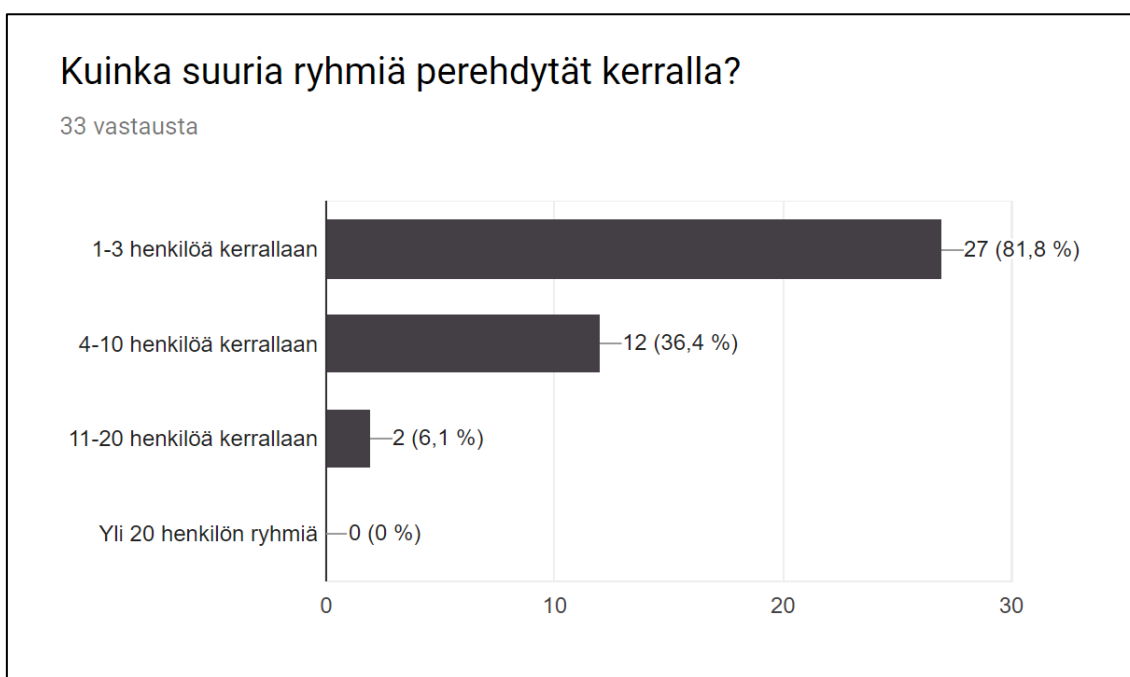
Kyselyssä kävi ilmi, että työnjohtoresurssien säästämiseksi lähes kaikilla työmailla pyritään perehdyttämään useita työntekijöitä kerralla aina, kun se on mahdollista (kuva 11).



KUVA 11. Useiden työntekijöiden perehdyttäminen kerralla

Usein aliurakoitsijan työntekijät kuitenkin saapuvat työmaalle eri aikoihin, mikä johtaa siihen, että työntekijöitä perehdytetään useimmiten 1-3 henkilön ryhmissä (kuva 12). Kyselyssä tiedusteltiin työnjohtajien mielipidettä siihen, tulisiko perehdyttäminen hoitaa keskitetysti esimerkiksi maanantaiaamuisin. Tasan puolet työnjohtajista piti ideaa hyvänä, kun taas puolet työnjohtajista totesi ajatuksen mahdottomaksi työmaan koon tai sen luonteen vuoksi.

Suurimmilla työmailla voi olla järkevää mahdollisuuksien mukaan keskittää uusien työntekijöiden aloituspäivä jollekin tietylle päivälle, maanantai tosin on varmasti kiireisyytensä takia keuhno vaihtoehto. Osassa vastauksista mainittiin, että keskitettyä perehdytystä on kokeiltu huonolla menestyksellä, koska uusia työntekijöitä saapuu työmaalle pitkin viikkoa. Hyvin usein työntekijöitä saapuu työmaalle silloin, kun niitä tarvitaan, eikä näissä tapauksissa ole mahdollista odotella seuraavaa perehdytyspäivää.



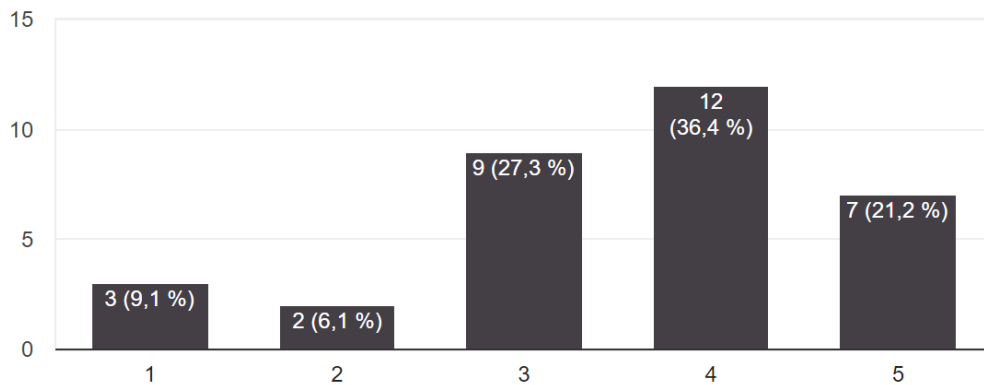
KUVA 12. Perehdytettävien ryhmien koko

5.2 Sähköinen perehdyttäminen

Työnjohtajille lähetetyssä kyselytutkimuksessa tiedusteltiin perehdyttäjien halua ottaa käyttöön sähköinen perehdyttäminen. Valtaosa työnjohtajista ottaisi mielellään käyttöön sähköisen perehdytystyökalun (kuva 13).

Voisiko tarkoitukseen sopiva mobiilisovellus nopeuttaa perehdytysprosessia?

33 vastausta



KUVA 13. Mobiilisovelluksen soveltuvuus perehdytysprosessiin

Mobiilisovellus

Työnjohtajilta kerätyn palautteen perusteella jonkinlainen mobiilityökalu todennäköisesti helpottaisi työnjohtajien työtaakkaa ja vähentäisi perehdytykseen käytettävää aikaa. Sovelluksen yksityiskohtaista suunnittelua varten tulisi perustaa oma projektiryhmänsä, mutta suunnittelun pohjaksi ehdotetaan, että sovelluksesta löytyisivät ainakin seuraavat ominaisuudet:

- toimivuus sekä tabletilla että kännykällä
- valttikortin yms. korttien skannaus viivakoodin ja kameran avulla
- mahdollisuus henkilötietojen esittäytämiseen ennen työmaalle tuloa
- sähköinen allekirjoittaminen
- yhteys Tilaajavastuu.fi -palveluun
- yhteensopivuus e-perehdytys järjestelmän kanssa
- tietojen lähetyk suoraan työmaapankkiin tai kohdekansioon
- mahdollisuus räätälöidä sisältöä työmaakohtaisesti.

6 YHTEENVETO


Työn tavoitteena oli tutkia, kehittää ja yhdenmukaistaa perehdytyskäytäntöjä Staran työmailla. Tehtyjen haastattelujen sekä kyselytutkimuksen perusteella tuli selväksi, että työmaiden luonne vaihtelee voimakkaasti niin yksiköiden välillä kuin niiden sisällä. Työmaiden monimuotoisuus tekee yhtenäisten käytäntöjen kehittämisestä hankalaa.

Ehdotetuista toimenpiteistä perehdytysvastuun jakaminen sekä ajankäytön tehostaminen on helppo toteuttaa. Työnjohtajien toivoma perehdytysjärjestelmän sähköistäminen säästää työnjohtajien aikaa, mutta sen toteuttaminen edellyttää suurehkoa panostusta ja sen toteuttamisen mielekkyys tulee selvittää huolellisesti.

Ensi tilassa on saatava yksisivuinen perehdytyslomake kaikkien työnjohtajien käyttöön, velvoittaa aliurakoitsijat täyttämään lomake etukäteen, sallia kaikille työnjohtajille perehdytysvastuun jakaminen kympeille sekä nokkamiehille ja pyrkiä työmaan luonteesta riippuen ja mahdollisuuksien mukaan keskittämään perehdytystoiminta valituille ajankohdille.

LÄHTEET

1. Finto – Suomalainen asiasanasto ja ontologiapalvelu.
Saataavissa: <https://finto.fi/tsr/fi/page/p12980>. Hakupäivä 28.8.2018.
2. Helsingin kaupungin turvallisuussuunnitelma.
Saataavissa: <https://dev.hel.fi/paatokset/me-dia/att/e1/e1ff389f735c5e6c0197bba7610233fbd7f9ed4d.pdf>.
Hakupäivä 28.8.2018.
3. L 23.8.2002/738 Työturvallisuuslaki.
Saataavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2002/20020738>.
Hakupäivä 28.8.2018.
4. L 26.3.2009/205 Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta.
Saataavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090205>.
Hakupäivä 28.8.2018.
5. L 27.6.2013/525 Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta.
Saataavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2013/20130525>.
Hakupäivä 28.8.2018.
6. Surveymonkey. Saataavissa: <https://fi.surveymonkey.com/>. Hakupäivä 28.8.2018.
7. Hietavirta, Jukka - Hokkanen, Janne - Niskanen, Toivo - Patrikainen Harri, Päivärinta, Keijo 2015. Rakennustöiden turvallisuusmääräykset selityksineen 2015. Vantaa: Rakennusalan kustantajat RAK.
8. Paikallisen turvallisuussuunnittelun periaatteet Helsingissä.
Saataavilla: <https://dev.hel.fi/paatokset/me-dia/att/2b/2b3b834d7fa6ebe3fe1a3c45f6298c3669684c96.pdf>.
Hakupäivä 28.8.2018.



STARA
Pidetään Stadiasta huolta.
Rakennustekniikka

**TYÖNTEKIJÄN HENKILÖKOHTAINEN
OPASTUS TYÖMAALLA**

Työmaan kulkuluvat luovutetaan ainoastaan palautettua lomaketta vastaan! Pvm _____

Rakennuskohde: _____

Osoite: _____

Työmaan vastaava työnjohtaja: _____

Kohteen urakka- aika (arvio): _____

YRITYKSEN TIEDOT:

Yrityksen nimi + Y-tunnus: _____

Työ: _____

Työnjohtajan nimi: _____

TYÖNTEKIJÄN TIEDOT:

Työntekijän nimi ja y-tunnus	Kuvallinen henkilökortti	kylä	ei	kortti esitetty työmaalla	voimassa-oloaika
Työntekijän nimi ja kotikunta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ok _____ pvm _____	
Ammatti	Työturvallisuuskortti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ pvm _____	
Syntymäaika	Tulityökortti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ pvm _____	
Veronumero	Katto- ja vedeneristys- alan tulityökortti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ pvm _____	
VALTTI-kortin numero	Ensiapukoulutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ pvm _____	
Puhelinnumero	muu, mikä?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ pvm _____	
	Ulkomaisen työntekijän työnteko-oikeuden peruste	EU/ETA	E101	Oleskelulupa	Muu
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kuvallisen henkilötunnisteen tai työturvallisuuskortin puuttuminen on este työmaalla työskentelylle.

Työntekijälle on opastettu kohteesta laaditun työturvallisuussuunnitelman mukaisesti seuraavat asiat:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rakennuskohteen yleisestily <input type="checkbox"/> 2. Työsuojeluorganisaatio <input type="checkbox"/> 3. Sosiaalilaitat <input type="checkbox"/> 4. Ajoneuvo- ja henkilöliikenne <input type="checkbox"/> 5. Materiaalivarastointi, kuljetukset <input type="checkbox"/> 6. Hitsaus ja nestekaasut <input type="checkbox"/> 7. Paloturvallisuus <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> - alkusammutuskalusto - tulityöt ja - luvat - palo ja pelastautumissuunnitelma 8. Tupakointisäännöt <input type="checkbox"/> 9. Työmaan järjestys ja siisteys <input type="checkbox"/> 10. Jätteiden käsittely ja lajittelu <input type="checkbox"/> 11. Työmaasäihkoistys <input type="checkbox"/> 12. Telineet ja kulkutiet <input type="checkbox"/> 13. Putoamissuojaus <input type="checkbox"/> 14. Nosturit <input type="checkbox"/> 15. Rakennushissit ja nostimet <input type="checkbox"/> 16. Terveydelle vaaralliset aineet <input type="checkbox"/> 17. Työmaata tarkastukset <input type="checkbox"/> 18. Työmaan erityistekijät <input type="checkbox"/> 19. Työaika <input type="checkbox"/> 20. Kululupakäytäntö <input type="checkbox"/> 21. Työkohteeseen tutustuminen <input type="checkbox"/> 22. Henkilökohtaiset suojaimet <input type="checkbox"/> 23. Työnantaja on perehdyttänyt työntekijän ko. erikoistytöhön. <input type="checkbox"/> 	<p>(tarkastukset ja kunnossapito) (tarkastukset ja kunnossapito) (nostolaitteet ja apuvälineet) (pystytystarkastukset) Käyttöturvallisuus tiedotteet</p> <p>kypärä, huomioliivit, turvajalkineet, silmasuojat, muut tarvittavat</p>
---	---

Muista että velvollisuutenasi on välittömästi informoida esimiestäsi ja tilaajan edustajia havaitessasi työturvallisuuteen liittyvän puutteen tai vaaratekijän. Työturvallisuuden laiminlyönti sanktioidaan sopimussakkona, jonka suuruus on 500€ laiminlyöntiä kohden, mikäli sopimusasiakirjoissa on mainittu sopimussakko.

Olen saanut tiedon tietojeni tallentamisesta Veronumero.fi –palvelun työntekijärekisteriin. Järjestelmässä käsitellään henkilötietoja, jotta verotusmenettelystä annetun lain muuttamisesta annetussa laissa (363/2013) sekä työturvallisuuslain muuttamisesta annetussa laissa (364/2013) säädetyt velvoitteet saadaan täytettyä. Rekisteriseloste on saatavissa osoitteessa www.veronumero.fi. Rekisteröityä kehoitetaan tutustumaan rekisteriselosteeseen, josta ilmenee rekisterin vastuu- ja yhteyshenkilöt sekä ohjeet rekisteröidyn tarkastusoikeuden käyttämiseksi sekä tiedon korjaamisen pyytämiseksi. Rekisteristä luovutetaan tiedot kuukausittain Verohallinnolle.

Työntekijän allekirjoitus: _____ Nimenselvennys: _____

TYÖMAALLE TULTAESSA NÄMÄ TIEDOT OLTAVA ESITÄYTETTYNÄ LOMAKKEESEEN!

LOMAKKEEN ALAOSA TÄYTETÄÄN TYÖMAAN VASTAAVAN TYÖNJOHTAJAN ANTAMAN OPASTUKSEN YHTEYDESSÄ.



Perehdytettävän nimi		Työmaan nimi/numero:
Perehdytettävän yritys		Perehdytettävän puh. nro
		Perehdytettävän veronumero
<input type="checkbox"/>	Oma työntekijä	
<input type="checkbox"/>	Puitesopimusurakoitsija	
<input type="checkbox"/>	Aliurakoitsija	

PEREHDYTYKS, Työmaahan perehdyttäminen

Perehdytettävä asia	ok	Huomioita, lisätietoja
Kohteen yleisesittely	<input type="checkbox"/>	
Organisaation esittely	<input type="checkbox"/>	
Työmaan esittely	<input type="checkbox"/>	
Työturvallisuus	<input type="checkbox"/>	
Erikoistöiden esittely	<input type="checkbox"/>	
Käytettävät materiaalit	<input type="checkbox"/>	
Tarvittavat yhteystiedot	<input type="checkbox"/>	
Työntekijän perustiedot	<input type="checkbox"/>	
Muut työmaata koskevat asiat	<input type="checkbox"/>	

Päivämäärä

Perehdytyksen tekijä

Perehdytettävä

Nimenselvennös

Nimenselvennös

Käännä sivua



Perehdytettävän nimi	Työmaan nimi/numero
Perehdytettävän yritys	Perehdytettävän puh: nro
	Perehdytettävän veronumero
	<input type="checkbox"/> Oma työntekijä
	<input type="checkbox"/> Puitesopimusurakoitsija
	<input type="checkbox"/> Aliurakoitsija

PEREHDYTETTÄVÄN PERUSTIEDOT

Pätevyydet	ok	Huomioita, lisätietoja
Katuturva 1	<input type="checkbox"/>	
Katuturva 2	<input type="checkbox"/>	
Rataturva	<input type="checkbox"/>	
Ensiapu 1	<input type="checkbox"/>	
Ensiapu 2	<input type="checkbox"/>	
Tulityökortti	<input type="checkbox"/>	
Räjähdyttävä	<input type="checkbox"/>	
Panostaja	<input type="checkbox"/>	
Ylipanostaja	<input type="checkbox"/>	
Ajokortti	<input type="checkbox"/>	
Tieturva 1	<input type="checkbox"/>	
Tieturva 2	<input type="checkbox"/>	
Työturva	<input type="checkbox"/>	
Vesihygienipassi	<input type="checkbox"/>	
Tunnistekortti	<input type="checkbox"/>	

Päivämäärä

Perehdytyksen tekijä

Perehdytettävä

Nimenselvennös

Nimenselvennös

Käännä sivua

